حيل و افكار لأوفيسXP

نواصل فى هذه الحلقة أسرار أوفيس XP من خلال Power Pointو Front Page و Access فتابع معنا .

حيل لبرنامجPowerPoint

-1حماية العرض التقديمي من التغيير

إذا أردت التأكد من أن العرض التقديمي الذي قمت بإعداده لن يستطيع غيرك تغييره فقم بحمايته باستخدام كلمة مرور كما في الخطوات التالية:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر البند *خيارات Options* ثم انقر فوق زر التبويب* الأمانSecurity*

-اختر نوع كلمة المرور إما *كلمة مرور للفتح Password to Openأو *كلمة مرور للتعديلPassword to Modify*

-انقر فوق الزر *موافقOK *

-2وسيلة فعالة لضغط الصور

بالطبع كلما زاد عدد الصور داخل العرض التقديمي كلما تضخم حجم الملف وأصبح مشكلة في تداوله، يمكنك استخدام خاصية ضغط ملفات الصور التي يوفرها PowerPointللتغلب على هذه المشكلة كالتالي:

-من شريط أدوات الصور أنقر فوق الزر *ضغط الصورCompress Pictures*

-انقر فوق *كافة الصور في المستند All pictures in document*

-في الجزء *تغيير الدقة Change Resolution*اختر *ويب\شاشة Web/Screen*إذا كان العرض التقديمي تم إعداده للعرض على الشاشة أو الويب أو اختر

***طباعة Print*إذا كان العرض التقديمي تم إعداده للطباعة.**

-انقر فوق الزر *موافقOK*

-3تغيير الخط المستخدم في العرض ككل

من الممكن تغيير أحد الخطوط المستخدمة في العرض التقديمي بالكامل مرة واحدة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

-من قائمة *تنسيق Format*اختر *استبدال الخطChange Fonts*

-من قائمة *استبدال الخط Replace Font*المنسدلة اختر الخط الذي تريد تغييره.

-من قائمة *ب With*المنسدلة اختر الخط الجديد الذي تريد استخدامه.

-انقر فوق الزر *استبدالReplace*

-4تحويل الشرائح إلى صور

إذا أردت طريقة سريعة لإرسال شريحة من عرض تقديمي في PowerPointإلى شخص آخر فقم بتحويل الشريحة إلى صورة وأرسلها له عبر البريد الإلكتروني، إليك الطريقة:

-افتح الشريحة التي تريدها.

-من قائمة *عرض View*اختر *صفحة الملاحظات Notes Page*لتظهر لك الشريحة كصورة في أعلى الصفحة.

-انقر بزر الماوس الأيمن فوق صورة الشريحة واختر *نسخCopy*

-الآن قم بلصق Pasteالصورة في الرسالة التي تقوم

بإعدادها في برنامج البريد الإلكتروني الذي تستخدمه.

5-مساعدة فورية أثناء تقديم العرض

إذا أردت الحصول على مساعدة أثناء تقديم العرض التقديمي، إضغط مفتاح F1في لوحة المفاتيح ليظهر لك مربع حوار يعرض أهم اختصارات لوحة المفاتيح والماوس التي يمكنك استخدامها أثناء تقديم العرض.

6-العودة للبداية

أسهل طريقة للعودة إلى الشريحة الأولى في أي عرض تقديمي أثناء عرضه هي الضغط على زر الماوس الأيمن والأيسر معا في نفس الوقت لمدة ثانيتين.

7-عرض شريحة في غير ترتيبها (1)

قد تحتاج أثناء تقديمك للعرض التقديمي أن تنتقل إلى شريحة ليست هي السابقة أو التالية للشريحة التي تظهر الآن، ولأداء ذلك اضغط في لوحة المفاتيح رقم الشريحة ثم اضغط مفتاح Enterللوصول إليها مباشرة.

8-عرض شريحة في غير ترتيبها (2)

تفترض الفكرة السابقة أنك تعرف رقم الشريحة، أما إذا كنت لا تعرفه فقم بالنقر بزر الماوس الأيمن واختر *الانتقال إلى Go*ثم *حسب العنوان By Title*ثم انقر عنوان الشريحة التي تريد عرضها.

9-أكتب على الشريحة أثناء عرضها

تحتاج في بعض الأحيان إلى كتابة تعليقات أو تحديد نصوص أو أشكال أثناء تقديم العرض التقديمي ويمكنك أداء ذلك بالنقر بزر الماوس الأيمن واختيار *خيارات المؤشر Pointer Options*ثم اختر *قلم ، Pen*يمكنك الآن كتابة ما تريد على الشاشة باستخدام الماوس.

10-إنشاء ألبوم للصور

يمكنك في PowerPoint 2002إنشاء ألبوم للصور بسهولة وسرعة وذلك باتباع الخطوات التالية:

-من قائمة *إدراج Insert*اختر *صورة Picture*ثم *ألبوم صور فوتوغرافية جديدNew Photo Album*

-في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية Photo Album* انقر فوق الزر* ملف\قرص File/Disk*لإدراج صور من القرص الصلب أو أقراص مدمجة أو أنقر فوق الزر* ماسح \ كاميرا Scanner/Camera*لإدخال الصور من كاميرا رقمية أو ماسح ضوئي.

-كرر العملية السابقة لإدراج المزيد من الصور إذا أردت واستخدم مفتاحي السهم الذي يشير إلى أعلى والذي يشير إلى أسفل لترتيب الصور.

-اختر طريقة عرض الصور من الجزء *تخطيط الألبومAlbum Layout*

-انقر فوق الزر *إنشاءCreate*

حيل وأفكار لبرنامجFrontPage

-11تكبير أزرار شرائط الأدوات

يوفر لك FrontPage 2002إمكانية تكبير أزرار شرائط الأدوات ليصبح التعامل معها أكثر سهولة، لأداء ذلك اتبع الخطوات التالية:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر البند *تخصيصCustomize*

-انقر فوق زر التبويب *خياراتOptions*

-اختر *رموز كبيرةLarge Icons*

-انقر فوق الزر *إغلاقClose*

12-البحث أو الاستبدال في جميع الملفات

من أقوى الخصائص التي يوفرها FrontPage 2002 إمكانية البحث أو استبدال كلمة في أكثر من ملف كالتالي:

-من قائمة *تحرير Edit*اختر البند *بحث Find*أو *استبدالReplace*

-اختر البند *كافة الصفحاتAll Page*

-قم بإجراء عملية البحث أو الاستبدال كالمعتاد.

13-نشر صفحات بعينها بسرعة

من الخصائص المفيدة جدا التي يوفرها FrontPage 2002 إمكانية نشر Publishصفحة أو أكثر بدلا من نشر الموقع ككل، اتبع الخطوات التالية:

-تحول إلى العرض *مجلداتFolders*

-قم بتحديد الصفحة (أو الصفحات) التي تريد نشرها.

-انقر بزر الماوس الأيمن واختر البند *نشر الملفات المحددةPublish Selected Files*

-اكتب عنوان موقعك.

-انقر فوق الزر *موافقOk*

14-طباعة التقرير

التقارير Reportالتي يمكنك إظهارها بالنقر فوق الزر *تقارير Reports*في شريط الأدوات الجانبي تحتوي على الكثير من المعلومات الهامة ولكن مع الأسف لا توجد طريقة مباشرة لطباعتها ولكن يمكنك طباعتها بإتباع الخطوات التالية:

-قم بعرض التقرير الذي تريده.

-اختر البند *حفظ باسم Save As*من قائمة *ملفFile*

-احفظ التقرير بصيغةHTML

-افتح التقرير الذي تم حفظه باستخدام مستعرض الويب.

-اطبع التقرير مثل أي صفحة ويب عادية.

-15اجعل صفحاتك متوافقة معXML

إذا كانت لديك العديد من المواقع التي قمت بتصميمها من خلال FrontPage 2002أو إصدارات سابقة منه وتواجه مشكلة جعل تلك الصفحات متوافقة مع لغة XML فالحل بسيط للغاية، فقط قم بفتح الصفحة التي تريدها واعرض الصفحة بلغة HTML وذلك بالنقر فوق الزر HTML الذي يقع أسفل واجهة العمل، ثم انقر بزر الماوس الأيمن واختر *تطبيق قواعد تنسيق XML Apply XML* Formatting Rules

حيل وأفكار لبرنامجAccess

-16اطبع خريطة لإظهار العلاقات بين الجداول

في Access 2002يمكنك طباعة خريطة توضح العلاقات بين الجداول الموجودة في قاعدة البيانات، لأداء ذلك اتبع الخطوات التالية:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر البند *علاقاتRelationships*

-من قائمة *ملف File*اختر البند *طباعة العلاقاتPrint Relationships*

-سيظهر لك تقرير يوضح العلاقات بين الجداول.

-اطبعه كالمعتاد.

-17أداء أفضل لصيغة قواعد البيانات الجديدة

في Access 2002يتم (تلقائيا) حفظ قواعد البيانات بصيغة Access 2000والتي تتميز بحجم أصغر وبالطبع المحافظة على التوافقية مع إصدارة Access 2000ولكن إذا كنت تخطط لبناء قواعد بيانات كبيرة ولا تنوي مشاركة ملفاتك مع مستخدمي Access 2000فيمكنك تحويل قواعد البيانات تلك إلى صيغة Access 2002لتحصل على مستوى أداء أفضل بكثير، لأداء ذلك اتبع الخطوات التالية:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر *أدوات مساعدة لقواعد البيانات Database Utilities*ثم *تحويل قاعدة بياناتConvert Database*

-انقر *لتنسيق ملف Access 2002* To Access 2002 File Format

-18استخدم خاصية Compact and Repairبشكل تلقائي

من المعروف أنه يجب عليك استخدام خاصية ضغط و إصلاح قاعدة البيانات Compact and Repairبشكل دوري للمحافظة على حجم ملف مناسب لقاعدة البيانات التي تقوم بإعدادها وذلك باختيار البند *أدوات مساعدة لقواعد البيانات Database Utilities*من قائمة* أدوات Tools*ثم النقر فوق *ضغط قاعدة بيانات و إصلاحها Compact and* Repair Database ، ولكن إذا أردت أن يقوم Access 2002 تلقائيا بأداء هذه العملية، فاتبع الخطوات التالية:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر البند *خياراتOptions*

-انقر فوق زر التبويب *عامGeneral*

-اختر البند *ضغط عند الإغلاقCompact on Close*

-انقر فوق الزر *موافقOk*

-19نسخ الجداول دون نسخ البيانات

إذا أردت نسخ جدول من جداول قاعدة البيانات دون نسخ بيانات الجدول، اتبع الخطوات التالية:

-في نافذة قاعدة البيانات تحت *الكائنات Objects*أنقر *جداولTables*

-في قائمة *الكائنات Objects*اختر الجدول الذي تريد نسخه ثم انقر فوق الزر* نسخ Copy*في شريط الأدوات.

-انقر *لصق Paste*في شريط الأدوات.

-انقر فوق *البنية فقط Structure Only*تحت *خيارات اللصقPaste Options*

حيل لبرنامجOutlook 2002

-20ضع ملاحظاتك على سطح المكتب

يمكنك تسجيل ملاحظاتك العامة في Outlook 2002 بطريقة بسيطة كالتالي:

-من قائمة *ملف File*اختر *جديد New*ثم *ملاحظةNote*

-اكتب ما تريد.

-انقر فوق علامة * التي تظهر في زاوية الملاحظة لإغلاقها.

-إذا أردت وضعها على سطح المكتب فقم بفتح مجلد Notesفي Outlook 2002وقم بسحب الملاحظة إلى سطح المكتب.

-21غير شكل التقويم بسرعة

يمكنك بسرعة تحديد عدد الأيام التي تظهر في التقويم Calendarبضغط مفتاح Altوالرقم الذي يمثل عدد الأيام معا (من 1 إلى 10)، فإذا أردت إظهار سبعة أيام

فاضغط مفتاحيAlt+7

-22فتح صفحات الويب داخلOutlook 2002

الآن تستطيع فتح مواقع الويب داخل Outlook 2002 دون الحاجة إلى استخدام مستعرض للويب Internet Explore ،فقط اكتب العنوان الذي تريده في صندوق *العنوان Address*ثم انقر الزر *الانتقال إلى ، Go* بالمناسبة أيضا لديك زران أخران هما *إيقاف Stop*و *تحديثRefresh*

-23البحث عن جميع الرسائل التي أرسلها شخص واحد

إذا أردت البحث في مجلدات Outlookعن جميع الرسائل التي أرسلها لك شخص واحد، قم بأداء التالي:

-اختر أحدى الرسائل.

-من قائمة *إجراءات Action*اختر *بحث عن الكل Find Allثم *رسائل من المرسل Messages from sender* لتظهر لك قائمة بجميع الرسائل التي أرسلها لك.

-24الوصول إلى بريد الويب

إذا كان لك حساب بريد إلكتروني عبر الويب مثل Hotmail أو غيره وتريد أن تصل إليه من خلال Outlook 2002 فيمكنك أداء ذلك بإتباع الخطوات التالية:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر *حسابات البريد الإلكترونيE-mail Account*

-اختر *إضافة حساب بريد إلكتروني جديد Add a new e-mail accountثم انقر فوق الزر *التاليNext*

-اختر HTTPثم انقر فوق الزر *التاليNext*

-اكتب بيانات حسابك (اسم المستخدم وكلمة المرور) واختر موفر الخدمة ثم انقر فوق الزر *التاليNext*

-انقر فوق الزر *إنهاءFinish*

-25استخدام أكثر من توقيع

يوفر Outlook 2002إمكانية تخصيص توقيع Signature ليضاف إلى الرسائل الجديدة وآخر يضاف إلى الرسائل الموجهة أو الردود على رسائل وصلتك، لأداء ذلك اتبع الآتي:

-من قائمة *أدوات Tools*اختر البند *خياراتOptions*

-انقر زر التبويب *تنسيق البريدMail Format.*

-في الجزء *التوقيع Signature*حدد توقيعاً للرسائل الجديدة New Messagesأو للرسائل الموجهة Forwards والردودReplies

-انقر فوق الزر *موافقOK*

إلى هنا تنتهى سلسلة حيل وأفكار لبرامج أوفيس ... XP وفى الأعداد القادمة سنقدم لكم موضوعات أخرى مفيدة وشيقة.

